

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 257 – 2022 **ESPECIALISTA GESTOR DE LA ATENCIÓN E INFORMACIÓN**

INTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN

I. ASPECTOS GENERALES:

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las [Bases de los procesos de selección de personal para la contratación administrativa de servicios - CAS en el marco de la Ley N° 31365.](#)

1.1 Lugar de ejecución del proceso:

Todas las etapas del proceso de selección se ejecutarán de manera virtual de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma

II. ASPECTOS ESPECIFICOS:

2.1 Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de UN (1) ESPECIALISTA GESTOR DE LA ATENCIÓN E INFORMACIÓN para Gestionar la atención de las necesidades de los bienes y servicios, desde la declaración de las necesidades, formulación del requerimiento, formulación del Plan de Atenciones; así como el seguimiento y monitoreo para la efectiva atención a través de los diversos canales, a nivel nacional.

2.2 Unidad orgánica solicitante:

8B7100 - DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN

2.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:

8A1400 - División de Incorporación y Administración de Personal – INRH (DIAP).

III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Construir información de gestión vinculada a la declaración de necesidades y formulación de los requerimientos, alineadas al Plan de Acción de Necesidades (PAN), seguimiento y monitoreo.
2. Construir información de gestión vinculada a los Estudios de Posibilidades que ofrece el Mercado y al desempeño de los profesionales que laborean en ello.
3. Construir información de gestión vinculada a los procesos de selección y de las contrataciones directas que se ejecutan en Lima y en las dependencias desconcentradas, seguimiento y monitoreo.
4. Evaluar requerimiento de información y proponer soluciones informáticas.
5. Consolidar la información vinculada a la ejecución de procesos para la formulación del reporte a publicar en el Portal de SUNAT.
6. Proponer mejoras a los diversos tipos de reportes de gestión vigentes, en la medida que faciliten la consolidación de la información.
7. Coordinar con las unidades organizacionales de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información (INSI), para gestionar lo necesario para asegurar que el sistema administrativo SIGA se ajusten a las necesidades del Órgano encargado de las Contrataciones.
8. Realizar actividades adicionales que suponen el soporte profesional en la especialidad para facilitar la consolidación de la información y racional.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

4.1 Coordinaciones Internas :

Con las áreas usuarias y/o técnicas.

4.2 Coordinaciones Externas :

-

V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
Formación Académica	Titulado Universitario en Ingeniería de Sistemas o menciones afines, o Titulado Universitario en Ingeniería en Tecnología de la Información y Sistemas o menciones afines, o Titulado Universitario en Ingeniería Estadística o menciones afines, o Titulado Universitario en Ingeniería Industrial o menciones afines.	<i>Sección 3 "Formación Académica"</i>
Conocimientos Técnicos	- Dominio y uso de base de datos SQL, Bizagi, Ms Project o Visio.	<i>Declaración Jurada de Postulación</i>
Cursos o Programas de Especialización	- Programa de especialización vinculada a la Ley de Contrataciones del Estado con una duración mínima de 90 horas (no acumulables).	<i>Sección 4 "Cursos o Programas de Especialización"</i>
Certificaciones	- Certificación OSCE vigente.	<i>Sección 5 "Certificación"</i>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Microsoft Power Point Nivel Intermedio. - Microsoft Excel Nivel Avanzado. - Microsoft Word Nivel Intermedio.	<i>Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos"</i>
Experiencia (1)	General: - Cuatro (04) años. Específica (Incluida en la experiencia general): - Dos (02) años en el área de programación de la atención de las necesidades de bienes y servicios en empresas públicas o privadas con un promedio anual de 80 millones de soles en su Plan Anual de Contrataciones/Plan de Compra, uso de aplicativos informáticos como el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o similares. Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica: - ESPECIALISTA	<i>Sección 7 "Experiencia"</i>
Habilidades o competencias	Orientación al trabajo en equipo, vocación de servicio, Orientación al Resultado.	<i>Se evaluará en la etapa de Entrevista</i>

(1) De acuerdo con lo señalado en las Bases del proceso de selección, el postulante es responsable de la información consignada en el Formato Único de Postulación, el cual tiene carácter de declaración jurada y debe encontrarse sustentado con los documentos que adjunte, caso contrario, dicha información se considera no válida. Asimismo, se indica que el tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la fecha de egreso de la formación correspondiente.

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación del proceso de selección tienen un puntaje mínimo aprobatorio en escala vigesimal (20 puntos), distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO						
Verificación de Información Declarada (VID)	-	APTO (Cualitativo)							
Evaluación de Integridad	-	APTO (Cualitativo)							
Evaluación Curricular El puntaje se asigna sobre la experiencia específica.	60.00%	13.00	20.00						
<table border="1"> <tr> <td>Cumple con el tiempo mínimo requerido.</td> <td>13.00 puntos</td> </tr> <tr> <td>Tiene como mínimo 2 años adicionales al tiempo requerido</td> <td>17.00 puntos</td> </tr> <tr> <td>Tiene como mínimo 4 años adicionales al tiempo requerido</td> <td>20.00 puntos</td> </tr> </table>				Cumple con el tiempo mínimo requerido.	13.00 puntos	Tiene como mínimo 2 años adicionales al tiempo requerido	17.00 puntos	Tiene como mínimo 4 años adicionales al tiempo requerido	20.00 puntos
Cumple con el tiempo mínimo requerido.				13.00 puntos					
Tiene como mínimo 2 años adicionales al tiempo requerido				17.00 puntos					
Tiene como mínimo 4 años adicionales al tiempo requerido	20.00 puntos								
Entrevista	40.00%	13.00	20.00						
PUNTAJE FINAL	100%	13.00	20.00						

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y modalidad de prestación del servicio	Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante. Modalidad de trabajo: Presencial, Remoto o Mixto.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2022
Remuneración mensual	S/ 7,500.00 (Siete Mil Quinientos Y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	40 HORAS SEMANALES

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- Las publicaciones del proceso de selección de personal se realizan en el portal web <https://unete.sunat.gob.pe/>. La institución podrá realizar comunicaciones a través de los correos electrónicos declarados por los postulantes en su Formato Único de Postulación, siendo responsabilidad del postulante la verificación de los mismos.
- Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente de las publicaciones y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico consignada en su inscripción en el Formato Único de Postulación, así como, gestionar que las notificaciones electrónicas enviadas no sean consideradas como correo no deseado o SPAM.
- El postulante debe contar con una conexión a internet estable para evitar inconvenientes durante el desarrollo de cada una de las etapas del proceso de selección.
- El cronograma puede estar sujeto a variaciones que se publicarán oportunamente.
- Las instrucciones de cada etapa serán publicadas con los resultados de la etapa anterior.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS
Publicación talentoperu.servir.gob.pe y unete.sunat.gob.pe	Del 12/09/2022 al 23/09/2022
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 19/09/2022 al 23/09/2022
Verificación de Información Declarada (VID)	26/09/2022
Publicación de Resultados de la VID	27/09/2022
Evaluación de Integridad	Del 29/09/2022 al 30/09/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	03/10/2022
Evaluación Curricular	Del 05/10/2022 al 10/10/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	13/10/2022
Entrevista	Del 18/10/2022 al 20/10/2022
Publicación de Resultados Finales	21/10/2022
Suscripción de Contrato	Del 24/10/2022 al 28/10/2022
Inicio de Labores	02/11/2022

División de Incorporación y Administración de Personal – Supervisión 1
Gerencia de Gestión del Empleo
Intendencia Nacional de Recursos Humanos